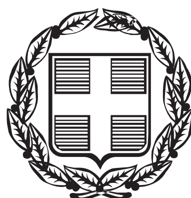


# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

**ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ** **Αρ. Φύλλου 473**

27 Μαρτίου 2015

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Ανάθεση καθηκόντων Ληξιάρχου, σε υπαλλήλους του Δήμου Λεβαδέων ... 1
Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Πινακοθήκης Λάρισας-Μουσείο Γ.Ι. Κατσίγρα. ... 2

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 1621/38755 (1)

Ανάθεση καθηκόντων Ληξιάρχου, σε υπαλλήλους του Δήμου Λεβαδέων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας: υπόψη:

1. Τις διατάξεις: Α) των άρθρων 1, 6, 58 και 280 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ Α΄/87/2010), Β) του άρθρου 1 και του άρθρου 2 του Ν. 344/1976 «Περί ληξιαρχικών πράξεων» (ΦΕΚ Α΄/143), όπως ισχύουν μετά την αντικατάστασή τους με το άρθρο 9 (παρ. 15 και 16) του Ν. 2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 113/Α΄/1995).

2. Την αριθ. Φ.127080/57460/21-12-2010 (ΦΕΚ 1984/Β΄/2010) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, περί υποδιαίρεσης ληξιαρχικής περιφέρειας, Δήμων που συνιστώνται από συνένωση Ο.Τ.Α. σύμφωνα με τον Ν. 3852/2010.

3. Την εγκύκλιο 65 (Α.Π.Φ. 127080/57510/31-12-2010) του ΥΠ.ΕΣ.Α.Η.Δ.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 56 του Ν. 4257/2014 «Επείγουσες ρυθμίσεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών» (ΦΕΚ 93/Α΄).

5. Την πράξη 4 της 06-02-2015 του Υπουργικού Συμβουλίου «Αποδοχή παραιτήσεων των Γενικών Γραμματέων των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων της Χώρας» (ΦΕΚ 24/Α΄).

6. Την αριθμ. 140/05-01-2015 πρόταση της Δημάρχου Λεβαδέων.

7. Την αριθμ. 690/14-01 -2015 βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου Λεβαδέων περί ύπαρξης σχετικών πιστώσεων.

8. Το αριθμ. Δ 8864/27-02-2015 έγγραφο του Εθνικού Τυπογραφείου με το οποίο επιστράφηκε το αριθμ. 165/3709/22-01-2015 έγγραφό μας, αποφασίζουμε:

Αναθέτουμε την άσκηση καθηκόντων Ληξιάρχου στο Δήμο Λεβαδέων και στη Δημοτική Ενότητα Κορώνειας, στον μόνιμο υπάλληλο του Δήμου, Δήμου Νικόλαο του Ιωάννη, κλάδου ΔΕ Διοικητικών με βαθμό Ε΄, σε αντικατάσταση του υπαλλήλου Παπαγεωργίου Γεώργιου του Αθανασίου, λόγω συνταξιοδότησης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 16 Μαρτίου 2015

Ο Ασκών Καθήκοντα Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΗΛΙΑΣ ΤΣΕΛΙΓΚΑΣ

---

Αριθμ. 4044/44349 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Πινακοθήκης Λάρισας-Μουσείο Γ.Ι. Κατσίγρα.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1. Των άρθρων 1, 63, 102, 107, 214, 224, 254, 280 και 283 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/τ.Α΄/7-6-2010).

2. Των άρθρων 6 και 9 του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 107/τ.Α΄/97).

3. Του άρθρου 8 κεφ. Α παρ. 4ββ του Π.Δ. 138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» (ΦΕΚ 231/τ.Α΄/27-12-2010).

4. Των άρθρων 227, 239 και 240 του Δημοτικού Κοινοτικού Κώδικα (Ν. 3463/2006).

5. Του άρθρου 10, του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/τ.Α΄/2007) «Κύρωση του Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 38 του Ν. 3801/2009 (ΦΕΚ 163/τ.Β΄/04-09-2009).

6. Των Π.Δ. 37.α/1987, 22/90, 50/2001, 347/2003, 44/2005, 116/2006 και 146/2007 και Π.Δ. 19/2011.

7. Του Ν. 2190/1994 (ΦΕΚ 28/τ.Α΄/03-03-1994) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Δ/σης».

8. Του Ν. 3839/2010 (ΦΕΚ 51/τ.Α΄/29-03-2010) και οι διατάξεις του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010 (ΦΕΚ 219/τ. Α΄/2010).

9. Του άρθρου 90 του «Κώδικα της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ 98/τ.Α΄/2005).

10. Του Ν. 3274/2004 (ΦΕΚ 195/τ.Α΄/19-10-2004) «Οργάνωση και Λειτουργία των Οργανισμών Τοπικής Αυτ/σης Πρώτου και Δευτέρου Βαθμού».

11. Τον Οδηγό σύνταξης των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δημοτικών Ν.Π.Δ.Δ. της Ελληνικής Εταιρίας Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτ/σης (Ε.Ε.Τ.Α.Α.- Α.Ε.).

12. Το πρότυπο σχέδιο Ο.Ε.Υ. μεγάλου Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου της Ελληνικής Εταιρίας Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτ/σης (Ε.Ε.Τ.Α.Α.-Α.Ε.) με αρμοδιότητες σε όλους τους τομείς.

13. Τη με αριθμ. πρωτ. οικ. 2990/18604/25-2-2011 απόφαση της Γενικής Γραμματέως της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας, περί «Μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής της Γενικής Γραμματέως της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διεύθυνσης» (ΦΕΚ 385/τ.Β΄/11-3-2011).

14. Τη με αριθμ. 22127/18-11-1983 απόφαση του Νομάρχη Λάρισας (ΦΕΚ 724/τ.Β΄/14-12-1983), περί σύστασης ιδίου νομικού προσώπου με το όνομα: «Δημοτική Πινακοθήκη Λάρισας-Μουσείο Γ.Ι. Κατσίγρα».

15. Τη με αριθμ. οικ. 36281/04-11-2011 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (ΦΕΚ 1765/τ.Β΄/05-08-2011), περί της διατήρησης αυτοτελών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου Δήμων, μεταξύ των οποίων και της Δημοτικής Πινακοθήκης Λάρισας-Μουσείο Γ.Ι. Κατσίγρα.

15. Τη με αριθμ. 70/2011 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Πινακοθήκης Λάρισας-Μουσείο Γ.Ι. Κατσίγρα, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Πινακοθήκης-Μουσείο Γ.Ι. Κατσίγρα.

16. Τη με αριθμ. 718/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Λαρισαίων, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Πινακοθήκης-Μουσείο Γ.Ι. Κατσίγρα.

17. Τη με αριθμ. 57/2012 γνωμοδότηση (αριθμ. πρακτικού 11/12-07-2012) του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Λάρισας, με το οποίο γνωμοδοτεί, υπέρ της έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Πινακοθήκης-Μουσείο Γ.Ι. Κατσίγρα.

18. Το με αριθμ. πρωτ. 878/7721/17-01-2013 έγγραφό μας.

19. Τη με αριθμ. 22/23-05-2013 απόφαση του Προέδρου της Δημοτικής Πινακοθήκης Λάρισας-Μουσείο Γ.Ι. Κατσίγρα, αναφορικά με τη διαπίστωση αυτοδίκαιης κατάργησης κενών οργανικών θέσεων πολιτικού προσωπικού, με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου, της Δημοτικής Πινακοθήκης Λάρισας-Μουσείο Γ.Ι. Κατσίγρα, κατ' εφαρμογή της παρ. 1α του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 1930/τ.Β΄/09-08-2013).

20. Τη με αριθμ. οικ. 43097/20-10-2013 απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών-Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, αναφορικά με την κατάργηση και διατήρηση κενών οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού στο Ν.Π.Δ.Δ.: Δημοτική Πινακοθήκη Λάρισας-Μουσείο Γ.Ι. Κατσίγρα,, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1α του άρθρου 33 του ν. 4024/2011, όπως ισχύει (ΦΕΚ 2833/τ.Β΄/07-11-2013).

21. Τη με αριθμ. 05/2014 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Πινακοθήκης Λάρισας-Μουσείο Γ.Ι. Κατσίγρα, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Πινακοθήκης-Μουσείο Γ.Ι. Κατσίγρα.

22. Τη με αριθμ. 184/2014 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Λαρισαίων, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Πινακοθήκης - Μουσείο Γ.Ι. Κατσίγρα.

23. Τη με αριθμ. 64/2014 γνωμοδότηση (αριθμ. πρακτικού 19/28-11-2014) του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Λάρισας, με το οποίο γνωμοδοτεί εκ νέου, υπέρ της έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Πινακοθήκης - Μουσείο Γ.Ι. Κατσίγρα.

24. Τη με αριθμ. πρωτ. 92/11-03-2015 Βεβαίωση της Αντιπροέδρου της Δημοτικής Πινακοθήκης-Μουσείο Γ.Ι. Κατσίγρα, με την οποία βεβαιώνει ότι, υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις, στον προϋπολογισμό του έτους 2015, για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τη με αριθμ. 05/2014 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, της Δημοτικής Πινακοθήκης Λάρισας-Μουσείο Γ.Ι. Κατσίγρα, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Πινακοθήκης-Μουσείο Γ.Ι. Κατσίγρα, το περιεχόμενο του οποίου έχει ως εξής:

## ΜΕΡΟΣ 1
## ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

### Άρθρο 1
### ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου του Δήμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ: - ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ
- ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

1. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης - Διοργάνωσης Εκθέσεων - Λειτουργίας Εκθεσιακών Χώρων-Εικαστικής Βιβλιοθήκης-Αμφιθεάτρου-Εργαστηρίων Εικαστικών και Εφαρμοσμένων Τεχνών

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ

1. Αυτοτελές Γραφείο οικονομικής υποστήριξης

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ: -ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ
-ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής υποστήριξης - Διοργάνωσης εκθέσεων- Λειτουργίας Εκθεσιακών Χώρων-Εικαστικής Βιβλιοθήκης-Αμφιθεάτρου-Εργαστηρίων Εικαστικών και Εφαρμοσμένων Τεχνών

1. Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

2. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

4. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

6. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

7. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Νομικού Προσώπου, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών κατά την επίτευξη των στόχων του, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών. Κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες καθώς και κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του Επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου, το Γραφείο συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου.

8. Διερευνά τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του Νομικού Προσώπου και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.

9. Εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου.

10. Συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του Νομικού Προσώπου.

11. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κ.λπ.).

12. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Νομικού Προσώπου σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

13. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (διαδικασίες, δείκτες κλπ), καθώς και περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

14. Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς την διοίκηση του Νομικού Προσώπου.

15. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Νομικού Προσώπου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

16. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.

17. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

18.

19. Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

20. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Νομικού Προσώπου, και εισηγείται σχετικά στη διοίκηση.

21. Μέριμνα για τη συμμετοχή εκπροσώπων της Πινακοθήκης σε εκδηλώσεις, συνέδρια, συμπόσια και σε κάθε είδους επιστημονικές συναντήσεις για λογαριασμό της Πινακοθήκης.

22. Μέριμνα, συντονισμός και διοργάνωση των εκθέσεων της Δημοτικής Πινακοθήκης και γενικά όλων των εκδηλώσεων.

23. Επικοινωνία και δημόσιες σχέσεις, κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων δημοσίων σχέσεων με τους επισκέπτες και φίλους της Πινακοθήκης, Δημόσιες Αρχές και λοιπά.

24. Προγραμματίζει και οργανώνει τις συνεδριάσεις της καλλιτεχνικής επιτροπής και τηρεί τα πρακτικά.

25. Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία της καλλιτεχνικής επιτροπής.

26. Μέριμνα για την άρτια λειτουργία των εκθεσιακών χώρων της Δ.Π.Λ. και του πωλητηρίου ειδών τέχνης.
27. Μέριμνα για την άρτια λειτουργία της εικαστικής βιβλιοθήκης.
28. Μέριμνα για την άρτια λειτουργία του αμφιθεάτρου.
29. Μέριμνα για την άρτια λειτουργία του Ελεύθερου Εργαστηρίου Εικαστικών και Εφαρμοσμένων Τεχνών.
ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Οικονομικής Υποστήριξης

1. Σύνταξη προϋπολογισμού, εφαρμογή και παρακολούθηση της εξέλιξης αυτού, σύνταξη αναμορφώσεών του.
2. Υποστήριξη και τήρηση όλων των διαδικασιών του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος λογιστικών προτύπων κ.λπ. σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
3. Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών.
4. Παροχή στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες/ Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε και έχουν σχέση με τα πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα.
5. Τήρηση των διαδικασιών ως προς το οικονομικό σκέλος που σχετίζονται με τις δωρεές και τις χορηγίες προς το Νομικό Πρόσωπο της Δ.Π.Λ.-Μ.Γ.Ι.Κ.
6. Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών, που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών της Δ.Π.Λ.-Μ.Γ.Ι.Κ. στους αντίστοιχους δικαιούχους.
7. Έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού της Δ.Π.Λ. και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Διαβίβαση των ενταλμάτων στον Ταμία για την διενέργεια των πληρωμών.
8. Τήρηση αρχείων και κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών ,που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος της Δ.Π.Λ-Μ.Γ.Ι.Κ.
9. Κατάρτιση συμβάσεων έργων και προμηθειών. τήρηση των προβλεπόμενων από τις ισχύουσες διατάξεις βιβλίων.
10. Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια πληρωμών προς τους δικαιούχους, μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει μα προσκομίζουν οι δικαιούχοι π .χ .φορολογική ενημερότητα.
11. Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
12. Μέριμνα και απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
13. Διεκπεραίωση Προμηθειών, τήρηση των σχετικών διαδικασιών για τις προμήθειες που αφορούν στις τεχνικές προδιαγραφές, την αξιολόγηση τεχνικών χαρακτηριστικών, επεξεργασία ενστάσεων επί τεχνικών θεμάτων και ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο παραλαμβανομένων αγαθών.
14. Μέριμνα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας Επιτροπών, που συστήνονται για τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλομένων ειδών κ.λπ.
15. Τήρηση των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών ,παραγγελίες ειδών κ.λπ.
16. Παρακολούθηση της τήρησης των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζομένων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου όπως τούτο καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.
17. Παραλαβή των τιμολογίων από τους προμηθευτές.
18. Παραλαβή των εγγυητικών επιστολών από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους και το ποσό που καθορίζεται από τη διακήρυξη.

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 4
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 11μελές Συμβούλιο.
2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.
3. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:
(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση τμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.
(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.
(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.
(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 5
Καλλιτεχνική επιτροπή

Το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει Πενταμελή Καλλιτεχνική Επιτροπή, μέσα σε ένα μήνα από τη συγκρότησή του σε σώμα ή από τη λήξη της θητείας της προηγούμενης καλλιτεχνικής επιτροπής και συμπληρώνει τα κενά, που τυχόν δημιουργούνται. Η

Καλλιτεχνική Επιτροπή (Κ.Ε) εκλέγει ανάμεσα στα μέλη της τον Πρόεδρο. Το Αξίωμα των μελών της Κ.Ε είναι τιμητικό και άμισθο και η θητεία της είναι διετής. Τα μέλη της Κ.Ε. πρέπει να ενημερώνονται για την πορεία και εξέλιξη των εικαστικών τεχνών στη χώρα μας και στο εφικτό και του εξωτερικού, και να ασχολούνται και παρακολουθούν τα εικαστικά δρώμενα.

Ειδικότερα η Κ.Ε. έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Α) Προτείνει στο Δ.Σ. τους καλλιτέχνες, ομάδες καλλιτεχνών και συνεργασίες με Πινακοθήκες, Μουσεία και εικαστικούς φορείς, που θα ήθελαν να συνεργαστούν με την Δ.Π.Λ-Μ.Γ.Ι.Κ., λαμβάνοντας υπόψη τις οικονομικές δυνατότητες της Δ.Π.Λ., ώστε το Δ.Σ. που είναι το αρμόδιο όργανο, να προβεί στη λήψη αποφάσεων για την κατάρτιση του προγράμματος εκθέσεων των μεγάλων εκθεσιακών χώρων και του αιθρίου του 1ου ορόφου.

Β) Γνωμοδοτεί για κάθε ζήτημα, που υποβάλλεται από το Δ.Σ., τον Πρόεδρο ή τον Διευθυντή αν υπάρχει, και υποβάλλει τις προτάσεις της στο Δ.Σ. για την καλύτερη οργάνωση.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος κάθε διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης που αφορούν στην διοικητική ενότητα της οποίας προΐσταται.

2) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

3) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

4) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

5) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

6) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

7) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

8) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

9) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

10) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

11) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

12) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

13) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

14) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 7
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 8
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).
Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.
2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

| **ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ** | **ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ** |
|---|---|
| ΠΕ Διοικητικού | 1 |
| ΠΕ Ιστορικός Τέχνης | 1 |
| ΠΕ Μουσειολόγου | 1 |
| **Σύνολο θέσεων ΠΕ** | **3** |

| **ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ** | **ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ** |
|---|---|
| ΤΕ Βιβλιοθηκονόμος | 1 |
| **Σύνολο θέσεων ΔΕ** | **1** |

| **ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ** | **ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ** |
|---|---|
| ΔΕ Διοικητικού | 1 |
| **Σύνολο θέσεων ΔΕ** | **1** |

Άρθρο 9
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ -ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προβλέπονται οι παρακάτω οργανικές θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ):

| **ΚΛΑΔΟΣ** | **ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ** |
|---|---|
| ΠΕ Διοικητικού | 1 |
| ΔΕ Διοικητικού | 2 |
| ΥΕ Εργάτης καθαριότητας | 1 |
| Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ | **4** |

2. Οι ανωτέρω θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Άρθρο 10
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται δύο (2) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις

Άρθρο 11
Συμβάσεις Μίσθωσης Έργου με αντίτιμο

| **ΔΑΣΚΑΛΟΙ ΕΛΕΥΘΕΡΟΥ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ & ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΩΝ ΤΕΧΝΩΝ** | **ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ** |
|---|---|
| ΠΕ Δάσκαλοι Εικαστικών Τεχνών Ζωγράφοι, Χαράκτες, Γλύπτες | 16 |
| ΠΕ Δάσκαλοι Εφαρμοσμένων Τεχνών | 1 |
| ΤΕ Δάσκαλοι Εφαρμοσμένων Τεχνών | 1 |
| ΔΕ Δάσκαλοι Εφαρμοσμένων Τεχνών | 2 |
| **Σύνολο θέσεων** | **20** |

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 12
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Αυτοτελών Γραφείων ορίζονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ ή ΤΕ και ελλείψει αυτών υπάλληλοι κλάδου ΔΕ

ΜΕΡΟΣ 6
Άρθρο 13
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους περίπου 89.030 € για το τρέχον έτος 2015, που θα κα-

λυφθεί από τους Κ.Α. του προϋπολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ. της Δημοτικής Πινακοθήκης Λάρισας-Μουσείο Γ.Ι. Κατσίγρα, ήτοι:

Κ.Α. 6011, Κ.Α. 6051.01, Κ.Α. 6051.02, Κ.Α. 6021, Κ.Α. 6052.01

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 118.700 €, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς του Ν.Π.Δ.Δ. της Δημοτικής Πινακοθήκης Λάρισας-Μουσείο Γ.Ι. Κατσίγρα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 13 Μαρτίου 2015

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Προϊστάμενος Τμήματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης
και Νομικών Προσώπων Λάρισας

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΑΒΒΑΣ - ΓΚΑΝΤΑΚΑΣ

# ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

## ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

**Σε έντυπη μορφή:**

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

**Σε μορφή DVD/CD:**

| Τεύχος | Ετήσια έκδοση | Τριμηνιαία έκδοση | Μηνιαία έκδοση |
|---|---|---|---|
| **Α΄** | 150 € | 40 € | 15 € |
| **Β΄** | 300 € | 80 € | 30 € |
| **Γ΄** | 50 € | - | - |
| **Υ.Ο.Δ.Δ.** | 50 € | - | - |
| **Δ΄** | 110 € | 30 € | - |

| Τεύχος | Ετήσια έκδοση | Τριμηνιαία έκδοση | Μηνιαία έκδοση |
|---|---|---|---|
| **Α.Α.Π.** | 110 € | 30 € | - |
| **Ε.Β.Ι.** | 100 € | - | - |
| **Α.Ε.Δ.** | 5 € | - | - |
| **Δ.Δ.Σ.** | 200 € | - | 20 € |
| **Α.Ε.-Ε.Π.Ε.** | - | - | 100 € |

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

## ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

| Τεύχος | Έντυπη μορφή |
|---|---|
| **Α΄** | 225 € |
| **Β΄** | 320 € |
| **Γ΄** | 65 € |
| **Υ.Ο.Δ.Δ.** | 65 € |

| Τεύχος | Έντυπη μορφή |
|---|---|
| **Δ΄** | 160 € |
| **Α.Α.Π.** | 160 € |
| **Ε.Β.Ι.** | 65 € |
| **Α.Ε.Δ.** | 10 € |

| Τεύχος | Έντυπη μορφή |
|---|---|
| **Α.Ε.-Ε.Π.Ε.** | 2.250 € |
| **Δ.Δ.Σ.** | 225 € |
| **Α.Σ.Ε.Π.** | 70 € |
| **Ο.Π.Κ.** | - |

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

**Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.**
**Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.**

**Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)**

**Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr**

**ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30**




**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004